Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 9570758
Centre d'intérêt: 540

Cadre de reconnaissance des acquis extrascolaires / Direction générale de l'éducation des adultes [avec la collaboration de la Commission scolaire régionale de Chambly]. -- 2e version. -- [Québec] : La Direction ; [Longueuil] : La Commission, [1989?].
40 f. ; 28 cm.

Titre de la couv. En tête du titre: Acquis extrascolaires.

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Direction générale de l'éducation des adultes * Commission scolaire régionale de Chambly

Descripteur(s): Reconnaissance des acquis * Procédures * Commission scolaire * Secondaire (Ordre d'enseignement) * Education des adultes

Destiné à rendre le processus de reconnaissance des acquis extrascolaires relativement uniforme dans les commissions scolaires, ce document se compose d'un énoncé théorique et d'un modèle d'application. L'énoncé théorique décrit les postulats et les principes qui doivent inspirer et régir les pratiques en matière de reconnaissance des acquis. Le modèle d'application présente les étapes à suivre, les activités et sous-activités à faire ainsi que les fonctions des personnes concernées par l'application du processus de la reconnaissance des acquis.

Direction générale de l'éducation des adultes

Acquis extrascolaires

CADRE DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES

(Deuxième version)

703074
1987

75 71758

REMERCIEMENTS

Le présent document s'inspire de multiples sources, notamment des travaux réalisés par les commissions scolaires de Charlesbourg, de Chicoutimi, des Laurentides, de Tracy, par les commissions scolaires régionales de Chambly, de Vaudreuil-Soulanges, par la Commission des écoles catholiques de Montréal, par Fer de Lance inc. et par la Direction de l'éducation permanente du ministère de l'Éducation. À ces organismes pionniers dans le dossier de la reconnaissance des acquis extrascolaires, un chaleureux merci.

La Direction générale de l'éducation des adultes tient aussi à remercier les services d'éducation des adultes qui, au cours de l'année 1987-1988, ont fourni des commentaires visant à améliorer cette production.

X07030747

Rép:.....

Cette production est une réalisation de la Direction générale de l'éducation des adultes avec la collaboration de la Commission scolaire régionale de Chambly.

Responsable de la production: (1re et 2e versions) — Marielle Martinet, D.G.E.A.

Gérante de production: (1re version) — Suzanne Allard, C.S.R.C.

Consultante: — Michèle Mainguy

Traitement de texte: — Marie-Thérèse Léger, D.G.E.A.
Doris Côté, D.G.E.A.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION 1

ÉNONCÉ THÉORIQUE 3

1.0 Postulats 4

2.0 Principes 5

3.0 Conséquences 6

MODÈLE D'APPLICATION 8

1.0 Accueil 10

1.1 Dépistage du besoin 12

1.2 Informations sur l'application de la reconnaissance d'acquis extrascolaires 13

1.3 Élaboration du "portfolio" 13

2.0 Étude du dossier 15

2.1 Étude des documents 17

2.2 Vérification des pièces justificatives 17

2.3 Comparaison avec les tableaux de synthèse du domaine d'examen 18

2.4 Recommandations 18

3.0 Évaluation 21

3.1 Préparation des ressources 23

3.2 Passation des épreuves 27

3.3 Référence 35

ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ 37

ANNEXES 38

ANNEXE I - Étude du dossier: recommandations 39

ANNEXE II - Fiches de verdict 41

INTRODUCTION

Le présent document a été préparé, en premier lieu, pour ceux et celles qui s'occupent d'éducation des adultes dans les commissions scolaires. Il vise principalement à rendre le processus de reconnaissance des acquis extrascolaires relativement uniforme dans toutes les commissions scolaires, permettant ainsi d'assurer la crédibilité du système au secondaire. Il se compose de deux parties.

L'énoncé théorique, objet de la première partie, décrit les postulats et les principes qui doivent inspirer et régir les pratiques en matière de reconnaissance d'acquis extrascolaires.

Le modèle d'application, objet de la seconde partie, décrit les étapes à suivre, les activités et les sous-activités à faire ainsi que les fonctions des personnes qui sont concernées par l'application du processus de la reconnaissance des acquis.

Au **Cadre de reconnaissance des acquis extrascolaires** s'ajoutent deux documents:

Le **"Portfolio"**, document utilisé aux deux premières étapes du processus (l'accueil et l'étude du dossier), est un outil simple qui

permet à l'adulte de préciser les acquis accumulés au cours de ses activités de formation ou de ses expériences de travail et de vie.

Le **Guide d'élaboration des fiches d'auto-évaluation et des examens de synthèse** indique la méthode à suivre pour produire les fiches d'auto-évaluation, les grilles d'entrevue et les épreuves de synthèse écrites et pratiques.

Ce second document est destiné aux personnes qui produisent du matériel d'évaluation des acquis extrascolaires. Ce matériel est conçu par regroupement de cours, facilitant ainsi le caractère de synthèse des épreuves et par conséquent une évaluation plus globale des apprentissages. Ce type d'instruments d'évaluation répond généralement davantage aux besoins des adultes qui ont fait des apprentissages autrement que dans le cadre du cours par cours. De plus, l'administration de ces instruments diminue globalement le temps passé par l'adulte à subir des épreuves et les coûts de l'évaluation.

ÉNONCÉ THÉORIQUE

ÉNONCÉ THÉORIQUE

Reconnaître des acquis extrascolaires, c'est reconnaître, dans un système de sanction officiel, les acquis, c'est-à-dire les connaissances, habiletés et attitudes résultant d'un apprentissage effectué en dehors de la responsabilité du système scolaire.

La reconnaissance des acquis extrascolaires repose sur un certain nombre de postulats et de principes qui régissent les pratiques.

1.0 Postulats

1.1 L'adulte peut avoir fait des apprentissages valables et significatifs en dehors du système scolaire.

1.2 L'adulte qui a réalisé des apprentissages extrascolaires peut, selon les possibilités organisationnelles du milieu et conformément aux modalités définies par les organismes, se faire reconnaître les acquis résultant de ces apprentissages.

2.0 Principes

Les pratiques définies pour l'évaluation des acquis extrascolaires s'inspirent des principes suivants:

2.1 On reconnaît non pas l'expérience mais les acquis résultant de l'expérience, indépendamment des lieux, modalités ou méthodes d'apprentissage; ce qui importe, ce sont les connaissances et habiletés que ces expériences ont permis d'acquérir.

2.2 L'adulte qui veut se voir reconnaître ses acquis a la responsabilité d'en faire la preuve.

2.3 Les acquis sont évalués par référence aux objectifs des programmes scolaires.

2.4 Les acquis sont évalués et reconnus comme étant de même ordre et de même complexité que les acquis scolaires.

3.0 Conséquences

Des principes énoncés précédemment découlent certaines conséquences pour l'évaluation des acquis extrascolaires.

3.1 Suivant le premier principe (2.1), dans lequel on précise que ce sont les acquis qui sont reconnus, indépendamment des lieux, des modalités ou des méthodes d'apprentissage, il devient inopportun d'exiger que l'adulte possède un nombre précis d'années d'expérience pour entreprendre une démarche de reconnaissance de ses acquis. Or, l'adulte qui a acquis par quelque modalité que ce soit des compétences en rapport avec un programme devient admissible au processus de la reconnaissance des acquis extrascolaires.

3.2 Suivant le deuxième principe (2.2), l'adulte doit accepter de se présenter à une évaluation orale, écrite ou pratique.

3.3 Suivant le troisième principe (2.3), les épreuves vérifient l'atteinte des objectifs des programmes. Cependant, elles visent surtout à vérifier l'atteinte des objectifs généraux des programmes et des objectifs opérationnels de premier niveau (terminaux) jugés essentiels. Les épreuves sont

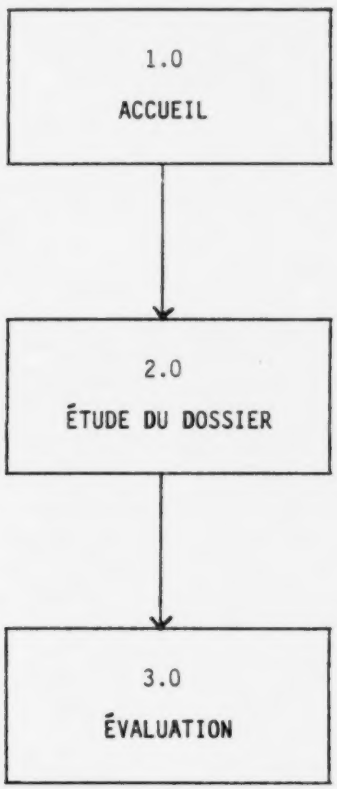
conçues de telle sorte qu'elles ont un caractère de synthèse et permettent une évaluation plus globale des apprentissages.

3.4 Suivant le quatrième principe (2.4), les exigences relatives à l'évaluation des acquis extrascolaires ne sont ni plus ni moins élevées que celles relatives à l'évaluation des acquis scolaires. De plus, la sanction de ces acquis est faite de façon à ne pas occasionner de pratiques discriminatoires à l'égard de l'adulte faisant une démarche de reconnaissance d'acquis extrascolaires. Les modalités de consignation des résultats sur le relevé des acquis devront donc tenir compte de cette exigence.

MODÈLE D'APPLICATION

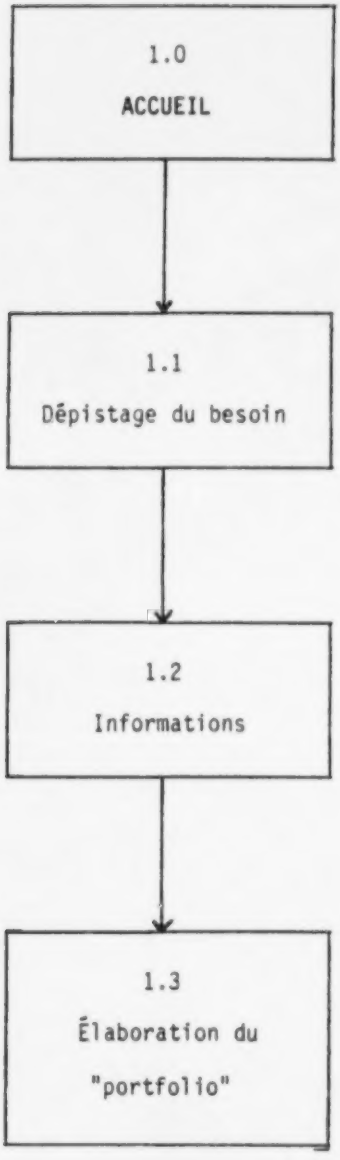
MODÈLE D'APPLICATION

Le processus de reconnaissance des acquis extrascolaires comporte les étapes suivantes:



1.0

ACCUEIL


1.0
ACCUEIL
1.1
Dépistage du besoin
1.2
Informations
1.3
Élaboration du
"portfolio"

1.0 ACCUEIL

L'accueil est une étape qui permet à l'adulte de définir les objectifs qu'il entend poursuivre, de reconnaître les acquis reliés à ses diverses expériences et de les auto-évaluer en fonction des exigences des programmes scolaires.

1.1 Dépistage du besoin

L'accueil débute par un premier contact de l'adulte avec les services d'éducation des adultes. Ce premier contact peut se faire par téléphone ou à l'occasion d'une visite. Il est important que la personne préposée à l'accueil ait suffisamment de renseignements sur la reconnaissance des acquis (scolaires et extrascolaires) pour être en mesure d'orienter l'adulte vers une ressource professionnelle dûment désignée, pouvant répondre à ses besoins.

La ressource professionnelle qui reçoit une demande doit s'assurer de la pertinence du cheminement de l'adulte dans le processus de la reconnaissance des acquis extrascolaires. Cette ressource connaît bien la nature des acquis extrascolaires. De plus, elle est familiarisée avec les étapes et le processus de la reconnaissance des acquis; elle détient aussi l'information touchant l'ensemble des services offerts aux niveaux régional et provincial.

1.2 Informations sur l'application de la reconnaissance d'acquis extrascolaires

L'adulte reçoit tous les renseignements utiles sur les étapes à suivre, les documents à produire et le temps approximatif requis pour une démarche de reconnaissance d'acquis extrascolaires. L'adulte est également mis au courant de ses droits, des possibilités d'aide de la part d'une ressource professionnelle et des exigences et contraintes de l'établissement scolaire.

1.3 Élaboration du "portfolio"

Cette activité consiste à montrer à l'adulte comment monter son "portfolio". Il se peut que cette opération nécessite l'aide de la ressource professionnelle. Cette activité contient les sous-activités suivantes:

1.3.1 Informer l'adulte sur les activités à réaliser pour la constitution de son "portfolio".

1.3.2 Assister l'adulte dans la production de son "portfolio".

L'élaboration d'un "portfolio" comporte quatre étapes:

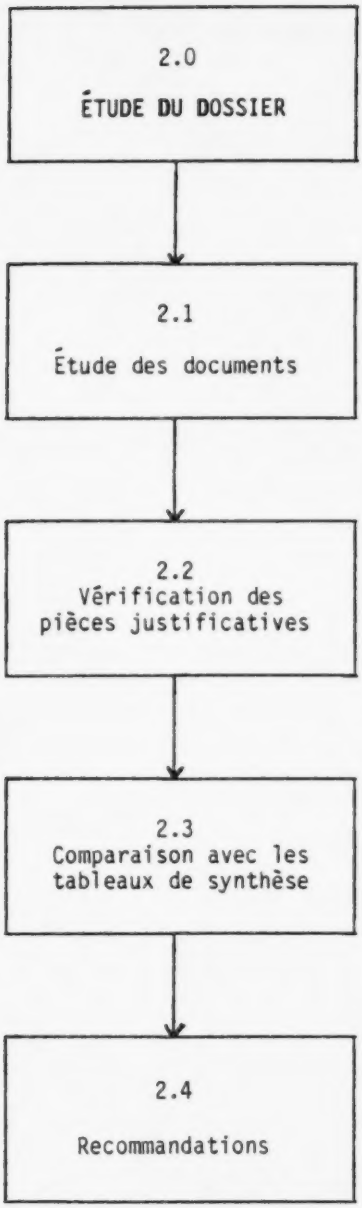
- définition des objectifs;
- présentation du curriculum vitae;
- auto-évaluation des acquis;
- présentation des pièces justificatives.

1.3.3 S'assurer que les réponses ou les pièces présentées par l'adulte sont complètes et représentatives de ses activités de formation et de ses expériences de vie et de travail.

1.3.4 Soutenir l'adulte dans sa prise de décision concernant la poursuite de son cheminement ou l'orientation à donner à ce cheminement.

2.0

ÉTUDE DU DOSSIER


2.0
ÉTUDE DU DOSSIER
2.1
Étude des documents
2.2
Vérification des pièces justificatives
2.3
Comparaison avec les tableaux de synthèse
2.4
Recommandations

2.0 ÉTUDE DU DOSSIER

Cette étape du processus vise à établir le niveau de concordance entre les acquis reconnus par l'adulte et les éléments qui font l'objet d'évaluation. Une fois ce niveau de concordance établi, on juge de la pertinence de soumettre l'adulte à une évaluation ou de le diriger vers la formation. L'étude du dossier débute lorsque l'adulte a fourni son "portfolio"; elle se fait en l'absence du candidat ou de la candidate.

2.1 Étude des documents

La ressource professionnelle qui a fait l'accueil s'adjoint un ou une spécialiste du contenu pour expertiser les documents soumis. On étudie chacun des éléments du "portfolio" et on vérifie la recevabilité des pièces justificatives présentées.

2.2 Vérification des pièces justificatives

Une entrevue ou un contact téléphonique avec un ou des employeurs peuvent s'avérer pertinents. La ressource professionnelle responsable du dossier fait ces démarches, si besoin est.

2.3 Comparaison avec les tableaux de synthèse du domaine d'examen

Pour cette activité, on utilise les tableaux de synthèse particuliers au programme visé par la demande de l'adulte. Ces tableaux indiquent les objets d'évaluation contenus dans les épreuves d'acquis extrascolaires ainsi que leurs pondérations. On analyse les documents présentés dans le "portfolio" de l'adulte; on les compare avec les objets d'évaluation déterminés dans les tableaux de synthèse et on pose un verdict quant à leur concordance.

2.4 Recommandations

À la suite de la réalisation des trois premières activités, on fait une ou plusieurs des recommandations suivantes:

1- Évaluation pour les cours* dans lesquels l'adulte semble démontrer des acquis ayant des possibilités d'être reconnus.

2- Retour en formation pour les cours où il est évident qu'il n'y a pas d'acquis réalisés. On doit alors justifier brièvement les motifs sur lesquels se base cette recommandation.

* Un cours est désigné par un code alphanumérique communément appelé sigle.

Advenant le cas où la deuxième recommandation est refusée par l'adulte, celui-ci a le droit de se présenter à une évaluation portant sur deux des regroupements de cours visés par cette recommandation. Si l'adulte échoue, il se verra refuser l'accès à l'évaluation concernant tous les autres regroupements de cours indiqués dans cette recommandation. Cependant, il est possible que certains cours portant sur l'éthique professionnelle, la santé et la sécurité publiques ne fassent pas l'objet d'évaluation puisqu'ils rendent le retour en formation obligatoire.

Les sous-activités suivantes sont prévues pour cette activité:

2.4.1 Faire les recommandations et les consigner dans la fiche intitulée Étude du dossier: recommandations (annexe I)

2.4.2 Contacter l'adulte pour l'informer des résultats de sa démarche et, s'il y a lieu, de la poursuite de son cheminement

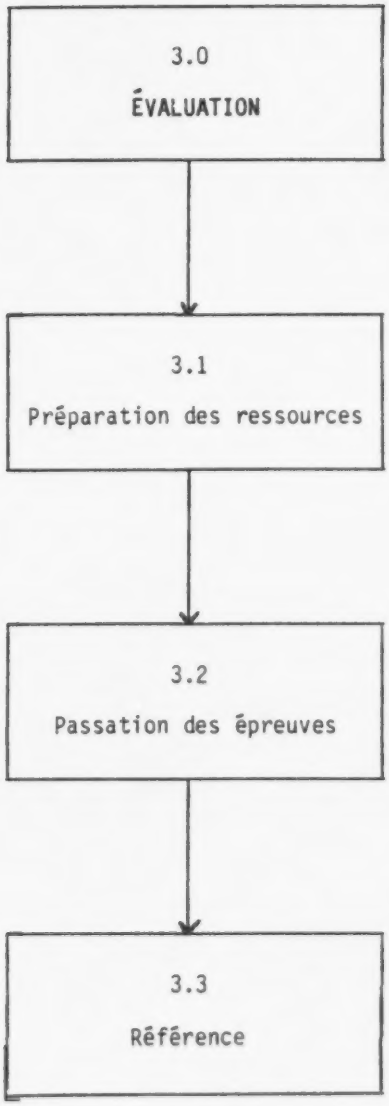
2.4.3 Faire connaître à l'adulte les dates, heures et lieux de la passation des épreuves

2.4.4 Remettre à l'adulte tout document pouvant l'aider à se préparer à l'évaluation

2.4.5 Établir un bilan des acquis scolaires dans le cas de tout adulte ne poursuivant pas la démarche de reconnaissance des acquis extrascolaires ainsi qu'un profil de formation manquante en rapport avec sa demande initiale.

3.0

ÉVALUATION


3.0
ÉVALUATION
3.1
Préparation des ressources
3.2
Passation des épreuves
3.3
Référence

3.0 ÉVALUATION

L'évaluation vise à porter un jugement sur le degré d'atteinte des objectifs des programmes dans le but de sanctionner les acquis extrascolaires. Selon les regroupements de cours, l'évaluation est faite soit par une épreuve orale (entrevue d'évaluation), soit par une épreuve écrite, soit par une épreuve pratique ou soit par une épreuve combinant l'un ou l'autre de ces instruments.

3.1 Préparation des ressources

Cette activité a pour but de permettre aux évaluateurs et aux évaluatrices de se préparer à administrer les épreuves. Les sous-activités suivantes doivent être faites:

3.1.1 Recueillir et s'approprier les documents nécessaires pour chaque regroupement de cours.

. Pour les épreuves orales, les grilles d'entrevue et les fiches de verdict.

. Pour les épreuves écrites, les cahiers du candidat ou de la candidate, les cahiers de l'examinateur ou

de l'examinatrice, les clés ou les guides de correction et les fiches de verdict.

. Pour les épreuves pratiques, les cahiers du candidat ou de la candidate, les cahiers de l'examinateur ou de l'examinatrice, les fiches d'observation et les fiches de verdict.

3.1.2 Préparer le matériel nécessaire.

Selon le type d'épreuve, préparer le matériel pour la passation des épreuves. Une liste du matériel nécessaire est fournie pour chaque regroupement de cours.

3.1.3 S'entendre sur les tâches, les rôles et les responsabilités des personnes-ressources.

L'entrevue d'évaluation se fait devant jury; le jury se compose au moins de deux spécialistes de contenu; lorsque c'est possible, la ressource professionnelle ayant effectué l'étude du dossier fait partie du

jury. Les tâches et responsabilités à assumer sont les suivantes:

1- Diriger l'entrevue.

2- Poser les questions contenues dans la grille d'entrevue.

3- Noter l'adulte en fonction des critères préétablis.

4- Remplir et signer les fiches de verdict.

5- Acheminer les fiches de verdict vers la personne responsable de la sanction.

Pour l'épreuve écrite et l'épreuve pratique, il est souhaitable, lorsque c'est possible, d'intégrer l'adulte à un groupe, afin d'éviter des coûts prohibitifs. Le nombre maximal de personnes constituant le groupe au moment de l'évaluation pratique dépend toutefois de la spécialité. L'épreuve écrite ne nécessite pas absolument la présence d'un spécialiste

de contenu, alors qu'un formateur ou une formatrice de la spécialité doit être présent à l'épreuve pratique. Les tâches à assumer sont les suivantes:

1- Remettre à l'adulte le matériel nécessaire: le cahier du candidat ou de la candidate et l'outillage, s'il y a lieu.

2- Donner à l'adulte les informations reliées aux épreuves écrites et pratiques:
   - les normes de réussite;
   - le temps alloué;
   - le matériel et l'outillage;
   - les conditions de réalisation.

3- Corriger les épreuves.

4- Remplir et signer les fiches de verdict.

5- Acheminer les fiches de verdict à la personne responsable de la sanction.

3.2 Passation des épreuves

À ce stade, l'adulte et les personnes-ressources détiennent toutes les informations pertinentes à la réalisation des épreuves. Étant donné que l'épreuve orale est privilégiée au moment de l'élaboration du matériel d'évaluation des acquis extrascolaires et considérant que ce type d'évaluation est habituellement moins connue, les informations décrites ci- après ont trait à l'entrevue d'évaluation.

L'entrevue d'évaluation se compose de quatre sous- activités:

- Accueillir l'adulte;
- Rechercher des informations;
- Mettre fin à l'entrevue;
- Porter un jugement à partir des informations obtenues et prendre une décision.

3.2.1 Accueillir l'adulte.

Cette première étape est très importante dans toute entrevue; elle l'est d'autant plus pour l'adulte qui a quitté le système scolaire depuis longtemps et qui

se présente à une entrevue dans le but de faire évaluer des acquis qui ont été réalisés en dehors de la responsabilité de ce système scolaire. L'attitude des membres du jury, le langage utilisé sont des facteurs déterminants quant à la performance de cet adulte.

Au début de l'entrevue, les membres du jury doivent avoir le souci de créer un premier contact, afin d'établir un climat de confiance. La personne-ressource qui a pour tâche de diriger l'entrevue peut procéder ainsi:

. Ouverture de l'entrevue par la présentation des membres du jury.

. Rappel des regroupements de cours qui font l'objet de cette entrevue.

. Informations sur l'objectif de cette entrevue, soit l'évaluation des acquis dans le but d'accorder des unités.

. Informations sur le déroulement de l'entrevue:

- procédure utilisée;
- rôle des membres du jury;
- nombre de questions possibles;
- normes de réussite;
- durée approximative.

. Informations sur les droits du candidat ou de la candidate;

Ex.: poser des questions, prendre des notes, prendre un temps de réflexion avant de répondre.

. Informations, s'il y a lieu, sur le matériel mis à la disposition du candidat ou de la candidate.

L'ensemble de ces informations est donné dans un vocabulaire qui témoigne d'une volonté de rendre accessible la reconnaissance des acquis extrascolaires.

3.2.2 Rechercher des informations.

Il importe de rappeler que l'entrevue d'évaluation est un instrument d'évaluation semi-structuré. À cette étape, les membres du jury ont des indications

précises sur les informations recherchées. En fait, les objets d'évaluation sont connus, les questions sont formulées et les éléments-critères ainsi que la pondération sont déterminés.

Il s'agit donc pour les spécialistes du contenu de procéder à la cueillette d'informations suivant le scénario prévu sur la grille d'entrevue. La tâche consiste à:

. Délimiter pour le candidat ou la candidate chaque regroupement de cours pour lequel on lui pose des questions.

. Poser les questions déjà préparées sur la grille d'entrevue et ce, pour chacun des objets d'évaluation. La grille d'entrevue sera utilisée de la façon suivante par les membres du jury: le jury pose à l'adulte la première question générale; si l'adulte donne les éléments de réponse attendus, le jury lui accorde les points alloués et passe immédiatement à la question générale suivante. Lorsque la réponse de l'adulte correspond partiellement à la réponse attendue, seules les questions

particulières portant sur les éléments de réponse non donnés ou faux lui sont alors posées. Si les éléments de réponse de l'adulte ne correspondent aucunement à la réponse attendue, toutes les questions particulières relatives à une question globale lui sont posées.

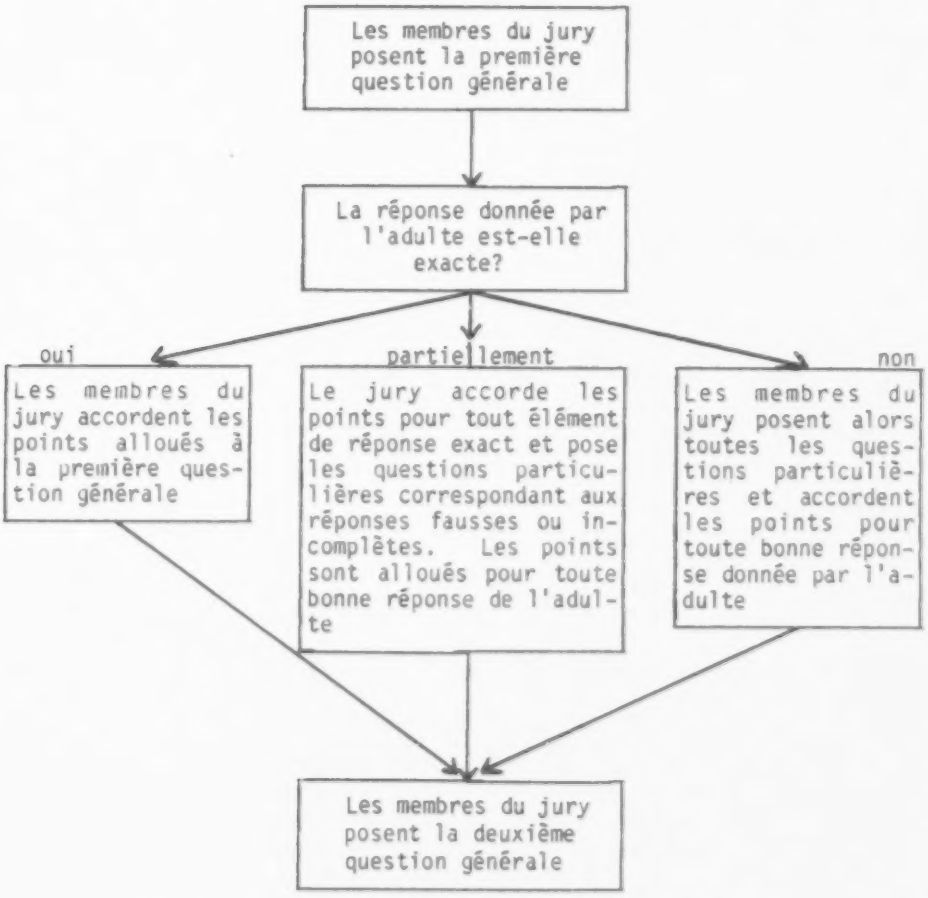
. Prendre, si nécessaire, des notes dans l'espace réservé à cette fin sur la grille d'entrevue.

Le schéma de la page suivante présente l'enchaînement des décisions prises par les membres du jury au cours de l'entrevue d'évaluation.

SCHÉMA PRÉSENTANT L'ENCHAÎNEMENT

DES DÉCISIONS PRISES AU COURS D'UNE

ENTREVUE D'ÉVALUATION



3.2.3 Mettre fin à l'entrevue.

Lorsque les deux spécialistes du contenu ont posé les questions prévues sur l'ensemble des objets d'évaluation, la personne-ressource met fin à l'entrevue.

. Le candidat ou la candidate est alors invité à poser des questions.

. Le candidat ou la candidate est informé des possibilités qui lui seront offertes à la suite de cette entrevue:

- obtention d'unités pour les regroupements de cours réussis;
- retour en formation pour les regroupements de cours non réussis.

. Le candidat ou la candidate est informé du délai normal pour l'envoi des résultats de l'entrevue.

3.2.4 Porter un jugement et prendre une décision.

La dernière étape d'une entrevue d'évaluation consiste à porter un jugement et à prendre une décision sur la base des informations obtenues précédemment. Les spécialistes du contenu procèdent de la façon suivante:

. L'adulte est noté sur chacun des objets d'évaluation en fonction des réponses attendues.

. Lorsque la notation est terminée, les spécialistes du contenu se font part de la note accordée pour chaque objet d'évaluation. Un consensus doit être obtenu sur l'objet d'évaluation avant de passer à un autre objet d'évaluation.

N.B.: Il est important que les membres du jury soient sensibilisés aux problèmes qui peuvent survenir à cette étape. Étant donné que les spécialistes doivent être d'accord sur une note et non pas calculer la moyenne des points, on doit s'assurer que ce consensus est bien réel. Le membre du jury qui se rallie doit le faire honnêtement à la suite des

motifs donnés par son ou sa collègue. Un désaccord sur un grand nombre d'objets d'évaluation indique généralement un manque de précision dans la grille d'entrevue.

. Les spécialistes du contenu compilent les résultats obtenus pour chaque regroupement de cours.

. Les spécialistes du contenu remplissent et signent la fiche de verdict pour chaque regroupement de cours.

. Les fiches de verdict sont récupérées et les résultats acheminés à la personne responsable de la sanction.

3.3 Référence

À la suite de la passation des épreuves, trois possibilités s'offrent à l'adulte:

1- sanction de ses acquis extrascolaires pour les cours ayant fait l'objet d'évaluation et pour lesquels l'adulte satisfait aux critères de réussite;

2- retour en formation pour les cours qui n'ont pas fait l'objet d'évaluation à la suite de l'étude du dossier;

3- inscription aux cours qui ont fait l'objet d'évaluation et pour lesquels l'adulte n'a pas satisfait aux critères de réussite. Lorsque l'évaluation est faite à partir d'un instrument regroupant plusieurs cours, l'adulte doit s'inscrire à l'ensemble des cours visés par le regroupement, selon les possibilités existantes, soit l'inscription en formation, l'inscription comme autodidacte ou l'inscription aux examens sommatifs.

Les sous-activités suivantes sont prévues:

3.3.1 Établir un bilan des acquis scolaires et extrascolaires.

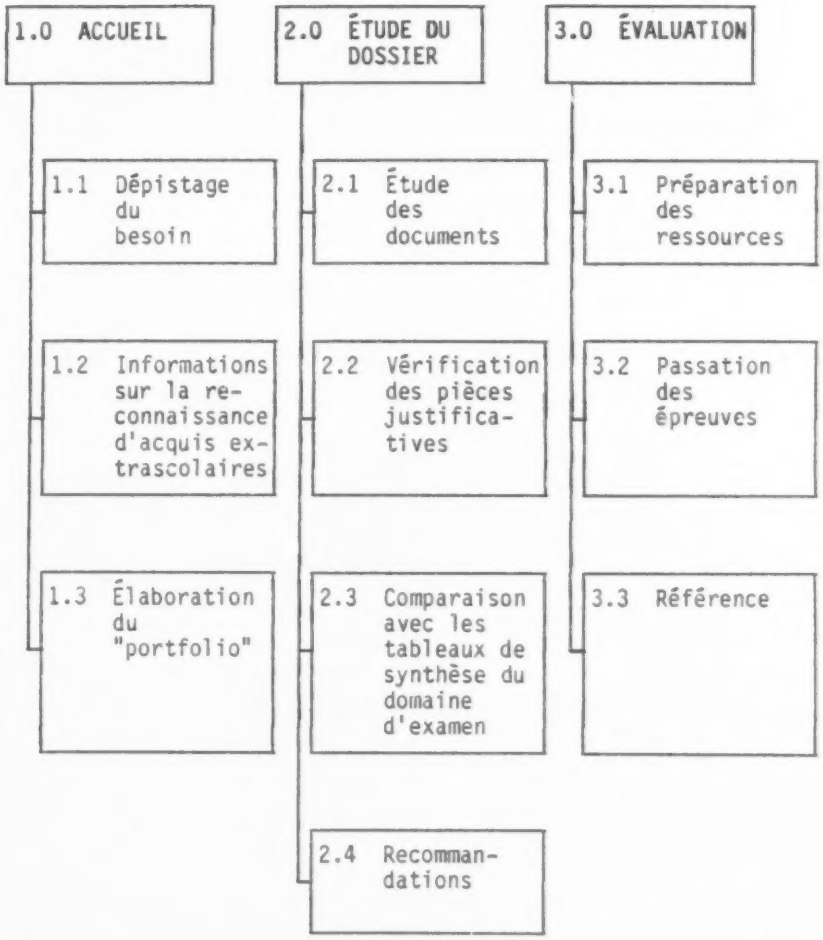
3.3.2 Établir un profil de formation manquante.

3.3.3 Informer l'adulte des résultats de l'évaluation et du bilan de ses acquis.

3.3.4 Remettre à l'adulte un profil de formation manquante et l'informer des possibilités existantes.

ORGANIGRAMME DÉTAILLÉ

MODÈLE D'APPLICATION DE LA RECONNAISSANCE DES ACQUIS EXTRASCOLAIRES



ANNEXES

ANNEXE 1

ÉTUDE DU DOSSIER: RECOMMANDATIONS

ÉTUDE DU DOSSIER: RECOMMANDATIONS

Après l'analyse du "portfolio" de

_____

Nous recommandons:

1- une évaluation pour les regroupements de cours suivants:

_____

_____

_____

_____

2- le retour en formation pour les regroupements de cours suivants:

Regroupement de cours	Motifs invoqués
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3- Autres .

_____

_____

Date: _____ Signatures: _____

_____